

ATTRIBUTIONS DE FONCTIONS ET DELEGATION DE SIGNATURE

DECISION N° 2016-13

Valant note de service d'application immédiate.

Le Directeur,

- Vu les articles L.6143-7 et D.6143-33 du code de la santé publique qui organise les délégations de signature que le Directeur d'un établissement de santé peut, sous sa responsabilité, concéder;
- Considérant que ces délégations concernent soit le pouvoir d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et recettes et d'en prescrire le recouvrement, soit l'exercice des pouvoirs et responsabilités propres aux fonctions confiées ;
- Vu la décision de Madame la Ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes en date du 17 septembre 2015 nommant M. Mathieu ROCHER, Administrateur Provisoire du Centre Hospitalier Emile DURKHEIM Emile DURKHEIM.

DECIDE ce qui suit :

Cette décision est applicable au 2 mai 2016

Article 1 : ORDONNANCEMENT DES DEPENSES ET RECETTES.

Les délégations suivantes sont instituées :

A. Ordonnancement des recettes et des dépenses

Ordonnateur délégué:

M. Frédéric FRISCH, Directeur Financier

En cas d'absence ou d'empêchement, avec plein exercice :

- M. Christophe ROBERT, Secrétaire Général

B. Comptabilité Matière

Mme MULLER, Attachée d'Administration Hospitalière assure les fonctions de comptable matière. En sa qualité de comptable matières, MULLER est représentante à titre personnel du Receveur.

Article 2 : ATTRIBUTION DE FONCTIONS :

Les domaines de compétence et de responsabilité suivants sont confiés en considération des attributions propres comme suit :

M. C.ROBERT est désigné en qualité de Secrétaire Général.

M. C.ROBERT assure la suppléance de l'administrateur provisoire en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci. A ce titre, il bénéficie d'une délégation permanente de signature sur tout document et acte relevant de la signature l'administrateur provisoire en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Il préside en cas d'absence ou d'indisponibilité l'administrateur provisoire, la commission d'appel d'offres. Il a délégation de signature pour les marchés publics.

M. C.ROBERT est le coordonnateur du pôle SUPPORT. Il conçoit et organise une politique de support aux pôles cliniques et médico-techniques en lien avec l'administrateur provisoire et le directoire. Il assure la gestion des services du pôle en lien avec les autres responsables fonctionnels. Il gère les personnels non exclusivement rattachés à un autre pôle.

M. C.ROBERT est chargé de la gestion du dossier de radiothérapie. Il participe aux divers comités et groupes de travail mis en place, il s'assure de la gestion du dossier au quotidien.

M. C.ROBERT supervise l'élaboration et la mise en place du nouveau système d'information hospitalier en lien avec les directions et les personnels concernés par ce dossier.

M. C.ROBERT s'assure avec la Direction Financière du suivi du contrat de performance signé avec l'ARS.

Les attributions du Secrétaire Général recouvrent l'ensemble des activités du Pôle Support. Elles sont soit exercées directement par le Secrétaire général soit confiées à un membre du Comité de Direction.

M. C.ROBERT accompagnera la Direction de l'ingénierie en particulier en vue de la mise en œuvre du projet de reconstruction du NHE.

Article 2.1 Madame Marie Hélène MAITRE, Directrice Adjointe chargée des coopérations, du projet médical et des affaires médicales.

reçoit délégation de signature :

- en cas d'absence ou d'empêchement aux fins de signer toutes correspondances ou actes relatifs à la carrière, pour l'ensemble des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologiques et maïeutiques :

- o recrutements, suivi de la carrière, et des relations contractuelles,
- o décisions relatives aux positions statutaires,
- o gestion des carrières (avancement)
- o signature des tableaux mensuels de gardes, des astreintes et tableaux mensuels de service,
- o toutes pièces comptables et administratives afférentes à la gestion de la paie et à la formation continue.

- aux fins de signer les correspondances habituelles relevant de son domaine de compétences au titre des affaires médicales,

- peut conclure toute convention portant sur les personnels susvisés établie dans le cadre de la continuité et la permanence des soins,
- assure le cas échéant, la suppléance de direction en cas d'empêchement du Secrétaire Général.

Article 2.2 Mme MULLER est chargée de la gestion des Achats.

A ce titre, elle exerce les attributions spécifiques de sa fonction dans les domaines suivants de la prévision des achats, les relations avec les fournisseurs ainsi que dans l'optimisation et l'efficacité des consommations. Cette compétence inclut les contrats de prestations de services et de maintenance. Elle s'assure, dans la mesure de ses moyens, de la bonne utilisation des ressources matérielles mises à disposition des services.

Mme MULLER bénéficie d'une délégation de signature pour les commandes d'un montant inférieur à 50.000 €

Mme MULLER engage les dépenses en conformité avec les décisions budgétaires et dans le respect des règles comptables.

Elle assure la réception et prend en charge les biens et équipements réceptionnés jusqu'à leur mise en magasin ou leur installation dans le service consommateur.

Elle rend compte à l'administrateur provisoire et au receveur, dans leurs domaines respectifs énumérés ci après:

- gestion matières,
- opérations en deniers
- relations fournisseurs,
- marchés,
- gestion de la prévision des achats d'exploitation, réalisation des programmes d'achat en fonction des besoins arrêtés, dans la limite des crédits budgétaires,
- planification et procédures d'achats d'investissement dans le cadre des programmes arrêtés et dans la limite des crédits budgétaires, en coopération avec le directeur chargé des finances
- gestion des services concédés ou délégués dont Boutique, cafétéria, télévision et autres.

Elle propose et met en œuvre une politique d'achat.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.3 Cellule biomédicale

La cellule biomédicale est placée sous l'autorité de M. GEORGIN qui conduit, en conformité avec les décisions prises par l'administrateur provisoire, les procédures d'acquisitions tant en exploitation qu'en investissement, des matériels bio-médicaux. Pour ce faire, il donne connaissance à l'administrateur provisoire des éléments nécessaires à la prise de décision.

Article 2.4 Responsable du Système d'Information et de l'Organisation

M. BOUAZIZ, chef de projet, est chargé de la conception, de la définition et de la mise en oeuvre d'une politique globale des Système Information.

Il assurera également en partenariat avec les services des autres directions, et plus particulièrement le service informatique :

- Réalisation d'études ou d'expertises nécessaires à la mise en place ou au développement du SI
- Contrôle de l'architecture applicative et fonctionnelle
- Organisation et configuration des structures du SI en fonction des choix stratégiques Management et supervision de responsables ou/et d'équipes projet
- Définition, mise en oeuvre de la politique de gestion des risques informatiques et contrôle de la fiabilité, de la sécurité, de la confidentialité et de l'intégrité des SI
Contrôle de la rédaction des cahiers des charges des SI
- Définition et mise en place de partenariats avec l'environnement extérieur
- Veille sur les matériels et les organisations des SI

Article 2.5 - DIRECTEUR, Coordonnateur général des SOINS :

Mme Valérie ETTWILLER, Directeur des Soins, est chargée des attributions relatives à la coordination générale des soins du site du Plateau de la Justice, de la Maison de Santé Saint Jean, du site de Golbey (en dehors des attributions relevant du GIREV), des EPHAD rattachés, qu'elle exerce sous l'autorité de l'administrateur provisoire. Elle est chargée de la gestion des psychologues.

Elle préside la Commission du Service de Soins Infirmiers de rééducation et médico-techniques qui est consultée sur :

- 1° L'organisation générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de l'accompagnement des malades dans le cadre du projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques;
- 2° La recherche dans le domaine des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et l'évaluation de ces soins ;
- 3° L'élaboration d'une politique de formation ;
- 4° L'évaluation des pratiques professionnelles ;
- 5° La politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ;
- 6° Le projet d'établissement et l'organisation interne de l'établissement.

Au titre des fonctions et responsabilités confiées :

- Elle coordonne l'organisation et la mise en œuvre des activités de soins et en assure l'animation et l'encadrement ;
- Elle élabore avec l'ensemble des professionnels concernés le projet de soins, le met en œuvre à travers une politique d'amélioration continue de la qualité ;
- Sous l'autorité directe de l'administrateur provisoire et en liaison avec le corps médical et l'encadrement des services administratifs, logistiques, socio-éducatifs et techniques, elle participe à la conception, l'organisation et l'évolution des services et des activités de soins ;
- Elle participe à la gestion des personnels des activités de soins dont elle propose l'affectation ;
- Elle contribue à l'élaboration des programmes de formation continue ;
- Elle est responsable des étudiants lors de leurs stages dans l'établissement. Elle est membre de droit du conseil pédagogique de l'IFSI et du conseil technique de l'IAS. Elle favorise le développement de la recherche, détermine une politique d'évaluation des pratiques de soins et collabore à la gestion des risques ;
- Elle remet à l'administrateur provisoire un rapport annuel d'activité des services de soins, qui est intégré au rapport annuel d'activité de l'établissement, remis à l'administrateur provisoire et présenté aux différentes instances de l'établissement.

Cette délégation s'étend à l'arrêté des tableaux de service des services soignants et assimilés. Elle est autorisée à déléguer cette attribution.

L'ensemble de ces attributions est exercé en liaison avec les différentes directions fonctionnelles de l'établissement, et en particulier de la Direction des Ressources Humaines.

En tant que de besoin, des lettres de mission définissent des domaines d'intérêt et des projets à conduire dans le cadre d'un contrat d'objectifs négociés. Ces missions peuvent être à l'initiative du titulaire du poste.

Mme ETTWILLER participe au Comité de direction qu'elle tient informé du déroulement de ses attributions. En dernier lieu, elle rend compte de ses activités à l'administrateur provisoire.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.6 Ressources Humaines Personnel non médical

Mme Nathalie PERARDOT-VALENTIN est chargée de la gestion Ressources humaines.

Les fonctions de Mme PERARDOT-VALENTIN incluent, dans la coordination et l'association des différents partenaires de la gestion des ressources humaines (à savoir : Directions

fonctionnelles, Direction des Soins, Chefs de Service, Cadres et Cadres supérieurs de santé, Responsables spécifiques etc.) :

- Gestion des crédits de personnel, liquidation des rémunérations, gestion de la formation et de la promotion professionnelle, gestion sociale.
- Animateur de l'élaboration du projet social, Mme PERARDOT-VALENTIN est l'interlocutrice du directeur auquel il est rendu compte des actes relevant de ses attributions.

Cette attribution de fonctions comporte la délégation de signature pour les actes de gestion courante du personnel, à l'exception de toutes les décisions relevant de la gestion statutaire et à l'exception des membres de l'équipe de direction élargie.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.7 DIRECTION DES SOINS DU GIREV - DIRECTION DE LA QUALITE ET GESTION DES RISQUES

Mme Catherine SCHMITT est désignée coordonnateur général des soins du GIREV.

Au titre des fonctions et responsabilités confiées :

- Elle coordonne l'organisation et la mise en œuvre des activités de soins et en assure l'animation et l'encadrement.
- Elle élabore avec l'ensemble des professionnels concernés le projet de soins, le met en œuvre à travers une politique d'amélioration continue de la qualité.
- Sous l'autorité directe de l'administrateur provisoire et en liaison avec le corps médical et l'encadrement des services administratifs, logistiques, socio-éducatifs et techniques, elle participe à la conception, l'organisation et l'évolution des services et des activités de soins ;
- Elle participe à la gestion des personnels des activités de soins dont elle propose l'affectation ;
- Elle contribue à l'élaboration des programmes de formation continue ;
- Elle est responsable des étudiants lors de leurs stages dans l'établissement. Elle est membre de droit des conseils techniques des écoles ou instituts des professionnels de soins de l'établissement ;
- Elle favorise le développement de la recherche, détermine une politique d'évaluation des pratiques de soins et collabore à la gestion des risques ;
- Elle remet au directeur un rapport annuel d'activité des services de soins, qui est intégré au rapport annuel d'activité de l'établissement, remis à l'administrateur provisoire et présenté aux différentes instances de l'établissement ;

Mme Catherine SCHMITT est désignée en qualité de Directeur adjoint chargé de la qualité et gestion des risques.

Mme Catherine SCHMITT participe au Comité de direction qu'il tient informé du déroulement de ses attributions. En dernier lieu, il rend compte de ses activités au directeur.

Mme Catherine SCHMITT est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la politique en matière de Qualité, Vigilances et gestion des risques.

La conduite et le suivi de la procédure de certification sont pris en charge par Mme SCHMITT assistée par Mme LEDUC, la cellule Qualité et du comité de pilotage. La conduite et le suivi de la démarche qualité du programme d'améliorations issu de la deuxième procédure d'accréditation fait partie du rôle organisationnel de cette fonction.

Mme LEDUC est membre de l'équipe de direction élargie.

Mme LEGLAIVE, est chargée de la Coordination de la Gestion des risques et des Vigilances, sous l'autorité de Mme SCHMITT. Ses attributions comportent la coordination et le pilotage des différents domaines de risques de l'activité hospitalière en liaison avec les différents responsables concernés et les responsables de la gestion des différents contrats de couverture assurantielle. L'élaboration du Document Unique de Prévention des Risques Professionnels est instruite à sa diligence. A ce titre, elle est chargée d'établir des propositions pour la définition des grandes orientations de la politique globale de gestion des risques et d'élaborer un projet de programme de gestion globale des risques. Elle est associée à la gestion des risques et participe à l'élaboration du programme prévisionnel de gestion des risques incluant une déclaration systématique des événements indésirables. Elle exerce ces fonctions sous l'autorité de Mme SCHMITT, à qui elle rend compte de ses activités. La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction.

Mme LEGLAIVE est membre de l'équipe de direction élargie.

Mme SCHMITT est chargée de la gestion du Service Social: Organisation et supervision de l'ensemble du Service social qui est placé sous son autorité.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Mme SCHMITT est autorisée à subdéléguer sa signature par décision écrite. Cette subdélégation est contresignée par le directeur et est publiée.

Article 2.8 - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DES TRAVAUX

M. ROBERT est chargé de la direction de la logistique et des travaux, par intérim.

Il supervise, en conformité avec les décisions prises en Comité de direction, l'ensemble des travaux et services techniques placés sous l'autorité de M. Michel GARDEUX, Ingénieur assisté de Messieurs GOMBERT et VALIN, Adjoints Techniques. Ils collaborent aux missions des services généraux. Placés sous l'autorité du directeur chargé de la logistique et des travaux, leur gestion est assurée par M. GARDEUX.

Il veille à la bonne organisation du fonctionnement des services techniques, aux relations avec les fournisseurs, à la régularité des marchés de maîtrise d'oeuvre et de travaux, en collaboration avec la cellule Marchés.

M. ROBERT supervise la conduite des opérations de travaux, de leur conception à leur réalisation. Cette compétence ne concerne pas la construction des EHPAD rattachés au Centre Hospitalier Emile DURKHEIM.

Ses missions comportent l'animation en vue de l'élaboration des Programmes de besoins, les Programmes Techniques et leur suivi.

M. ROBERT organise l'organisation et le contrôle des concours de concepteurs, toute la procédure et le suivi de consultation des entreprises ainsi que les opérations relatives à la construction proprement dite en liaison avec les membres de l'équipe de direction : suivi de chantier, suivi des marchés, suivi des obligations réglementaires en matière de droit du travail, notamment en ce qui concerne la régularité d'emploi et la sécurité du travail.

Il représente l'administrateur provisoire et l'établissement dans l'ensemble des rapports avec les fournisseurs, prestataires et tiers de l'établissement de son domaine d'intervention. Il dispose des services techniques constitués par les Ateliers.

M. ROBERT participe au Comité de direction qu'il tient informé du déroulement de ses attributions. En dernier lieu, il rend compte de ses activités au directeur.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

M. ROBERT est autorisé à subdéléguer sa signature par décision écrite. Cette subdélégation est contresignée par le directeur et est publiée.

Article 2.9 DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION DES ADMISSIONS ET RECETTES ET DE L'INFORMATIQUE

M. Frédéric FRISCH, Directeur adjoint contractuel est chargé des finances, contrôle de gestion, admissions, recettes et informatique.

Il assume, avec les moyens des services correspondants, la conduite et la responsabilité des domaines confiés. Ces fonctions comportent les attributions suivantes :

Le service du Budget, Comptabilité, Statistiques lui est rattaché. Ce service assure l'élaboration de l'ensemble des budgets, leur suivi ainsi que les rapports de gestion, états statistiques et la mise en oeuvre des réformes de tarification.

Programme d'Investissement annuel : mise en oeuvre du recensement des besoins dans une démarche participative en relation avec les objectifs et projets, définition de la stratégie de priorité des choix (...)

M. FRISCH assure la direction du service de Gestion de la Clientèle, dans ses différentes dimensions.

Mme IMHOF assure la gestion et l'encadrement managérial de ce service.

- ⇒ Hospitalisés, consultants et services rendus : Gestion administrative des malades et consultants, facturation, frais de séjour, émission des recettes, relations avec les prestataires de service (ambulanciers, pompes funèbres, taxis, pompiers), hôtesses d'accueil,
- ⇒ Le Service d'admission : frais de séjour inclut les services administratifs des consultations générales. Il fonctionne sous l'autorité de Madame IMHOF, Attachée d'Administration Hospitalière,
- ⇒ Gestion des régies : élaboration des documents et suivi des dossiers de nomination des régisseurs.

La gestion des contrats d'assurance portant sur les biens et les véhicules et les contrats d'assurance en responsabilité civile est confiée à l'intéressé.

- ⇒ Contrôle de gestion : Elaboration du programme, des outils et conduite du Contrôle de gestion en liaison avec les services financiers et le Département de l'Information Médicale dont il assume la responsabilité administrative.
- ⇒ Service informatique : M. GUILLAUME, Chef de projet, est chargé du service informatique.
- ⇒ Circuit patient : Mme PELTIER est chargé de la gestion et de l'optimisation du circuit patient et de la gestion des secrétariats médicaux.

M. FRISCH participe au Comité de direction qu'il tient informé du déroulement de ses attributions. En dernier lieu, il rend compte de son activité à l'Administrateur Provisoire.

La présente attribution de fonctions vaut autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.10 DIRECTION DES ETABLISSEMENTS RATTACHES ET FILIERE D'AVAL

M. FILALI, Directeur de la Filière d'Aval, est chargé de la gestion administrative du GIREV et des EPHAD rattachés au site de GOLBEY.

M. FILALI est chargé des travaux dans les EHPAD rattachés au site de GOLBEY :

- il supervise la conduite des opérations de travaux, de leur conception à leur réalisation dans les établissements rattachés. Ses missions comportent l'animation en vue de l'élaboration des Programmes de besoins, les Programmes Techniques et leur suivi.

- il assume les relations avec les instances dans le cadre de ces projets,

- il organise l'organisation et le contrôle des concours de concepteurs, toute la procédure et le suivi de consultation des entreprises ainsi que les opérations relatives à la construction proprement dite en liaison avec les membres de l'équipe de direction : suivi de chantier, suivi des marchés, suivi des obligations réglementaires en matière de droit du travail, notamment en ce qui concerne la régularité d'emploi et la sécurité du travail.

- Si la recherche des financements fait partie des attributions partagées avec le comité de direction, les aspects techniques, tant au cours du chantier que dans la prise en charge future des équipements en cours de projet, feront l'objet d'une attention particulière. Le respect du programme et le bon déroulement des opérations, prenant en charge les intérêts du maître de l'ouvrage constituent des règles prioritaires de conduite des chantiers.

- Il représente l'administrateur provisoire et l'établissement dans l'ensemble des rapports avec les fournisseurs, prestataires et tiers de l'établissement de son domaine d'intervention.

- Il travaille en lien avec M. Michel GARDEUX, Ingénieur assisté de Monsieur GOMBERT, Adjoint Technique.

M. FILALI est chargé d'organiser la filière gériatrique et de moyen séjour entre les différents établissements et l'optimisation de la filière d'aval des services de court séjour.

Il représente l'administrateur provisoire aux instances des EHPAD rattachés et dans les réunions avec les établissements sanitaires et médicosociaux.

Au titre des fonctions et responsabilités confiées :

- gestion des activités de SSR, EHPAD et USLD,
- gestion administrative et financière du G.I.R.E.V en lien avec les services administratifs,
- préparation et négociation des conventions tripartites,
- gestion et suivi des dossiers d'autorisation liés aux activités concernées,
- animation des conseils de vie sociale,
- gestion de la patientèle des activités concernées.

M. FILALI participe au Comité de direction qu'il tient informé du déroulement de ses attributions. En dernier lieu, il rend compte de ses activités à l'administrateur provisoire.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.11 - INSTITUT DE FORMATION.

Mme SALIB, directeur de soins est chargée de la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et l'Ecole de Formation des Aides Soignantes. A ce titre, elle bénéficie d'une délégation de signature pour tous les actes de la vie courante de l'Institut, incluant les contrats et conventions de stages liés à la formation des Etudiants en Soins Infirmiers.

La présente attribution de fonctions vaut fiche de fonction, autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 2.12 - PHARMACIE

M. LAHET, Praticien hospitalier Chef de service de la pharmacie, exerce les attributions relevant de son domaine de compétence exclusive, à savoir, médicaments, produits et fournitures médicales stériles, stérilisation :

- Commande des médicaments et produits relevant de son domaine d'intervention ;
- gestion des dispositifs médicaux et des dispositifs médicaux implantables ;
- liquidation des factures et certification du service fait ;
- en lien avec la direction des achats : passation des marchés ;
- relations fournisseurs.

Il s'assure de la traçabilité de tous les produits relevant du domaine pharmaceutique.

En tant que de besoin, des lettres de mission définissent des domaines d'intérêt et des projets à conduire dans le cadre d'un contrat d'objectifs négociés. Ces missions peuvent être à l'initiative du titulaire du poste.

La présente attribution de fonctions vaut autorisation et délégation de signature dans tous les domaines confiés.

Article 3 : DISPOSITIONS INTÉRIMAIRES :

L'attribution de fonctions intérimaires vaut attribution de délégation de signature dans les domaines de compétence respectifs dans les limites fixées. Les titulaires d'un intérim ont pour obligation de rendre compte de l'exercice de ces fonctions auprès du directeur ou de la personne qu'il désignera à cet effet.

Article 4 : GARDES ADMINISTRATIVES :

Pendant les périodes de gardes administratives, les administrateurs de garde dont les noms figurent sur le tableau de garde sont autorisés à prendre toutes les décisions et mesures urgentes nécessaires au maintien de la continuité du Service Public Hospitalier.

Article 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Chaque responsable est chargé de l'animation des comités, conseils et organismes relevant de sa compétence. Il doit veiller à la composition, au renouvellement, à la réunion régulière et à la tenue des registres et procès verbaux des instances qui sous-tendent son domaine d'activité. Leur coordination a lieu en Comité de direction.

Chaque responsable sollicite auprès des autres, tous les renseignements ou documents qui lui sont nécessaires à l'exécution de sa mission, en particulier dans les domaines budgétaires et statistiques. Chacun doit s'assurer de la fiabilité des renseignements fournis et en reste responsable, chacun pour ce qui le concerne.

Chaque responsable propose au comité de direction des indicateurs de leur domaine d'activité et contribue au Rapport de gestion annuel en fournissant les éléments d'évaluation et de suivi de leurs activités.

La préparation et la présentation des documents de gestion aux différentes instances relèvent des domaines respectifs de compétence fixés par la présente décision. Les documents devront être disponibles dans des délais compatibles avec les exigences de fonctionnement et réglementaires. Il est rappelé que le délai courant d'envoi des dossiers est de 8 à 15 jours avant la séance.

Les titulaires d'une délégation de signature ont pour obligation de rendre compte de l'exercice de cette délégation auprès de l'administrateur provisoire. Tous les actes concernant l'organisation du fonctionnement de l'établissement relevant du règlement intérieur seront soumis à la procédure d'intégration au dit règlement.

Epinal, le 2 mai 2016.

L'administrateur Provisoire,

